

Instructions concernant les TP de TAV

Après chaque séance de TP, vous devrez déposer vos scripts sur Moodle (en évitant d'y joindre le sujet !). La date limite de dépôt sera toujours un lundi, à raison d'un dépôt par semaine au plus.

Par ailleurs, il vous sera demandé de remettre un rapport individuel au début du mois de juin 2019. Ce rapport, conjugué à l'évaluation de votre travail lors des séances de TP (où la présence est obligatoire), comptera pour 50% de la note finale de l'UE (l'autre moitié de la note provenant de l'examen terminal).

Contenu du rapport de TP

- L'introduction devra préciser, entre autres informations utiles pour le correcteur, quels sujets de TP ont été traités sans extension, et quels sont ceux pour lesquels vous avez proposé des extensions.
- Pour chaque TP, vous devrez : décrire les questions qui ont été traitées ; éventuellement, préciser si les questions facultatives ont été traitées ; afficher et commenter les résultats sous la forme la plus appropriée, en faisant part d'éventuelles extensions qui vous ont semblé pertinentes.
- La conclusion du rapport sera l'occasion de faire part aux enseignants de toute remarque en rapport avec l'UE, et en particulier de suggérer des améliorations pour les années futures.

Conseils pour la rédaction du rapport de TP

- **Il est fortement recommandé de rédiger le rapport de TP au fur et à mesure du déroulement des séances.**
- La rédaction de ce rapport pourra être l'occasion de vous initier à **Latex**.
- Ce rapport ne sera pas noté à la longueur, mais à sa propreté et surtout à sa pertinence. Il est donc déconseillé de « faire du remplissage ».
- La longueur typique étant de trois à quatre pages par séance en moyenne, et sachant que l'UE comporte quatorze séances de TP, on peut considérer que **le rapport ne devra pas excéder 50 pages**.
- Le rapport devra être déposé sur Moodle sous la forme d'un fichier PDF.

Coordonnées des enseignants

- Axel CARLIER : Axel.Carlier@enseeiht.fr
- Vincent CHARVILLAT : Vincent.Charvillat@enseeiht.fr
- Jean-Denis DUROU (responsable de l'UE) : durou@irit.fr
- Sandrine MOUYSET : Sandrine.Mouysset@enseeiht.fr